

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๔๒.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผ่านสื่อมวลชนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สามารถดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและตรงตามข้อเท็จจริงอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข้อมูลได้ตามแผนงานและถูกต้องภายในกำหนดเวลา - ร้อยละของการดำเนินงานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข่าว บทความ สารคดี บทวิทยุ โทรทัศน์ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา - ร้อยละความสำเร็จจากการรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่เป็นไปตาม
๒	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินงานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข่าว บทความ สารคดี บทวิทยุ/โทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานปฏิรูปที่ดินให้ทั่วถึง ชัดเจนและเชื่อถือได้	
๓	ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูลประกอบการเผยแพร่ หลักฐานเอกสารหรือแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตรงประเด็น ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวิจัย เพื่อให้มีข้อมูลวางแผนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในด้านที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย กลยุทธ์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เกษตรกรรม	แผนงานที่กำหนดไว้และทันต่อเวลา
๕	ควบคุม ดูแล รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ข่าวรายวันจากสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงและชี้แจงข่าวเชิงลบ	ร้อยละความสำเร็จของการรวบรวมข่าวตัด และขั้นตอนการชี้แจงข่าวลบแล้วเสร็จ
๖	จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เชิงนโยบาย หรือแนวทางการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน รับบริการหรือเกษตรกรตามแนวทางของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ร้อยละความเข้าใจในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๗	ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการ ขั้นตอน แนวทางและวิธีการตรวจราชการประจำปี โดยบูรณาการร่วมกับแนวทางหรือนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ได้แผนการตรวจราชการประจำปีที่ครบถ้วน รัดกุม ประกอบการพิจารณานำเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาสำหรับการอนุมัติดำเนินการ	ระดับความพึงพอใจจาก การ ดำ เนิน การ ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้รับบริการ
๘	บริหารจัดการหรือประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูล ขจัดความเสี่ยงและอุปสรรคจากการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ระดับความรวดเร็วของการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๙	ปฏิบัติงานในหน้าที่คณะทำงานหรือเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามแผนงานที่กำหนด	ระดับความรวดเร็วในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๑๐	ควบคุมดูแล ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมไปถึงการเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงการซื้อ/จ้าง	ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุด้านประชาสัมพันธ์ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑	ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๑๒	วางแผน เร่งรัด แก้ปัญหาและติดตามผลการดำเนินการภายในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีความถูกต้อง	จำนวน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานที่อนุมัติให้ดำเนินการ
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับบริการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการตามแผนการ/ เป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	กำกับดูแลตัวชี้วัด รวมถึงติดตาม ตรวจสอบพิจารณาปรับลด-เพิ่ม แผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนรวมถึงวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางานในอนาคต	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ พึงพอใจต่อกลุ่ม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและดูแลการให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับผลการวิเคราะห์หรือรายงาน ผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำคู่มือ หรือเอกสารทาง วิชาการด้านการ ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ - ระดับความรู้ความ เข้าใจของเกษตรกร หรือประชาชนที่ เพิ่มขึ้น
๒	เป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการ มีความรู้ ความเข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	
๓	ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำรา หรือคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดินจัดทำเป็นฐานข้อมูล ใช้ประโยชน์ต่อไปรวมถึงจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเขตการปฏิรูปที่ดินที่ เกี่ยวข้องกับแผนตรวจราชการเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลใช้ประโยชน์ต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๔. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาคนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง